BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK

NOMOR 203 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KAMPUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perlu adanya Petunjuk Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa pada Kampung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa pada Kampung di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tetang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Peraturan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

15. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1506);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Seri A Tahun 2017;
17. Peraturan Bupati Siak Nomor 211 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Siak Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Siak Nomor 211 Tahun 2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGADAAN BARANG/JASA PADA KAMPUNG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIAK.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang meimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan.
7. Kampung adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintahan Kampung adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintah Kampung adalah penghulu dibantu Perangkat Kampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kampung.

10. Penghulu adalah Pejabat Pemerintah Kampung yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kampungnya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
11. Penjabat Penghulu adalah seorang Pejabat yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas hak dan wewenang serta kewajiban Penghulu dalam kurun waktu tertentu.
12. Badan Permusyawaratan Kampung selanjutnya disingkat BAPEKAM adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk kampung berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Penyelenggaraan Pemerintah Kampung adalah seluruh proses kegiatan pemerintahan kampung yang meliputi bidang penyelenggaraan pemerintahan kampung, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangan kampung.
14. Musyawarah Kampung adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Kampung, Pemerintah Kampung, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaran Kampung untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
15. Peraturan Kampung adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Penghulu setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Kampung.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung selanjutnya disingkat APBKampung adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Kampung.
19. Rekening Kas Umum Daerah, selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
20. Rekening Kas Kampung selanjutnya disingkat RKK adalah rekening tempat menyimpan uang pemerintahan kampung yang menampung seluruh penerimaan kampung dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Kampung pada Bank Pemerintah.
21. Tim Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat TPK adalah Tim yang ditetapkan oleh Penghulu dengan surat Keputusan, terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa kampung.
22. Pengadaan Barang/Jasa Kampung adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Pemerintah Kampung baik dilakukan dengan cara swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa.
23. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan barang/jasa.
24. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan atau diawasi sendiri oleh tim pengelola kegiatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa pada Kampung adalah untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah Kampung dalam pengadaan barang/jasa di Kampung yang sumber pembiayaannya dari APBKampung.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa pada Kampung adalah agar pengadaan barang/jasa di Kampung dilakukan sesuai dengan tata kelola yang baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

BAB III
PRINSIP PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

(1) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. efisien, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum;

b. efektif, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yangsebesar-besarnya;

c. transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang/Jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berminat;

d. pemberdayaan masyarakat, berarti Pengadaan Barang/Jasa harus dijadikan sebagai wahana pembelajaran bagi masyarakat untuk dapatmengelola pembangunan kampungnya;

e. gotong-royong, berarti penyediaan tenaga kerja secara cuma-cuma oleh masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di kampung; dan

f. akuntabel, berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

(2) Para pihak yang terkait dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus mematuhi etika meliputi bertanggung jawab, mencegah kebocoran, dan pemborosan keuangan kampung, serta patuh terhadap ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 5

(1) Ruang lingkup pengaturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam Peraturan ini, meliputi:

a. Pengadaan barang/jasa melalui swakelola;

b. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa; dan

c. Pengawasan, pembayaran, pelaporan dan serah terima.

(2) Pengadaan Barang/Jasa di Kampung yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung, tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan/Jasa Pemerintah.

BAB V
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 6

(1) Pengadaan barang/jasa di kampung dilaksanakan secara swakelola oleh TPK yang ditetapkan oleh Penghulu dengan Surat Keputusan terdiri dari unsur Pemerintah Kampung dan unsur Lembaga Kemasyarakatan Kampung, yang susunan keanggotaan sebagai berikut:

a. Ketua;

b. Sekretaris; dan

c. Anggota;

(2) Pelaksanaan swakelola oleh TPK meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengawasan, penyerahan, pelaporan dan pertanggungjawaban hasil pekerjaan.

(3) Khusus untuk untuk pekerjaan konstruksi tidak sederhana, yaitu pekerjaan konstruksi yang membutuhkan tenaga ahli dan/atau peralatan berat, tidak dapat dilaksanakan cara Swakelola.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 7

Rencana Pelaksanaan swakelola meliputi:

a. jadwal pelaksanaan pekerjaan;

b. rencana penggunaan tenaga kerja, kebutuhan bahan, dan peralatan;

c. gambar rencana kerja (untuk pekerjaan konstruksi);

d. spesifikasi teknis (apabila diperlukan); dan

e. perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) dan apabila diperlukan dapat didukung dengan Analisa Harga Satuan.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 8

(1) Pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola.

(2) Kebutuhan barang/jasa termasuk didalamnya bahan/material untuk mendukung kegiatan swakelola yang tidak dapat disediakan dengan cara swadaya, dilakukan oleh Penyedia Barang/Jasa yang dianggap mampu oleh TPK.

(3) Khusus untuk pekerjaan konstruksi ditunjuk satu orang penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan dari anggota TPK yang dianggap mampu atau mengetahui teknis kegiatan/pekerjaan.

(4) Penanggung jawab teknis pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibantu oleh Tenaga Teknis Pekerjaan Konstruksi yang ditunjuk dari dinas teknis terkait dan/atau Tenaga Profesional dan/atau Warga Masyarakat yang membidangi Pembangunan Infrastruktur, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Penghulu.

(5) Tenaga Teknis Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas sebagai berikut:

a. Memfasilitasi dan mendampingi penyusunan Gambar Rencana Kerja dan perkiraan biaya (Rencana Anggaran Biaya/RAB) dan apabila diperlukan dapat didukung dengan Analisa Harga Satuan;

b. Membantu memeriksa dan menilai sebagian dan/atau seluruh hasil pelaksanaan pekerjaan konstruksi;

(6) Tata cara Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka mendukung kegiatan swakelola tidak dapat disediakan dengan cara swadaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa.

BAB VI
PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Ketentuan Umum

Pasal 9

(1) Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia Barang/Jasa dimaksud untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola maupun memenuhi kebutuhan barang/jasa secara langsung di Kampung.

(2) Penyedia Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa harus memenuhi persyaratan memiliki tempat/lokasi usaha, kecuali untuk tukang batu, tukang kayu, dan sejenisnya.

(3) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Penyedia Barang/Jasa untuk pekerjaan konstruksi, mampu menyediakan tenaga ahli dan/atau peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.

(4) Contoh kebutuhan pengadaan barang/jasa dalam mendukung pelaksanaan swakelola dan kebutuhan barang/jasa secara langsung di kampung, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Rencana Pelaksanaan

Pasal 10

(1) TPK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa meliputi:

a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat atau harga pasar terdekat dari kampung tersebut;

b. Dalam penyusunan RAB dapat memperhitungkan ongkos kirim atau ongkos pengambilan atas barang/jasa yang akan diadakan;

c. Spesifikasi teknis barang/jasa (apabila diperlukan); dan

d. Khusus untuk pekerjaan konstruksi, disertai gambar rencana kerja (apabila diperlukan).

(3) Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 11

Pengadaan barang/jasa meliputi :

1. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) :
   a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
   b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka a), dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
   c. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
   d. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
2. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
   a. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
   b. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka a), dilakukan TPK dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan).
   c. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
   d. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
   e. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
3. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
   a. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
   b. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga.
   c. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
   d. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
      1. dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.

2. dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka TPK tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
3. tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.

e. Apabila terjadi spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

f. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 untuk memperoleh harga yang lebih murah.

g. Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara dan Surat Perjanjian antara Ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
   a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
   b) para pihak;
   c) ruang lingkup pekerjaan;
   d) nilai pekerjaan;
   e) hak dan kewajiban para pihak;
   f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
   g) ketentuan keadaan kahar; dan
   h) sanksi.

Pasal 12

(1) Contoh penawaran tertulis yang dibuat oleh TPK dan penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 angka 2 huruf b dan huruf c serta angka 3 huruf a dan b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(2) Contoh berita acara dan surat perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf g tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PERUBAHAN RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Pasal 13

(1) Apabila diperlukan, TPK dapat memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa untuk melakukan perubahan ruang lingkup pekerjaan yang meliputi :
   a. menambah atau mengurangi volume pekerjaan;
   b. mengurangi jenis pekerjaan;
   c. mengubah spesifikasi teknis; dan/atau
   d. melaksanakan pekerjaan tambah.

(2) Perubahan Ruang Lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (I) harus memperhatikan APBKampung.

(3) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis kepada TPK.

(4) TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.

(5) Untuk perubahan ruang lingkup pekerjaan yang nilai Pengadaan Barang/Jasa di atas Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), dilakukan adendum surat perjanjian yang memuat perubahan ruang lingkup dan total nilai pekerjaan yang disepakati.

BAB VIII
PENGAWASAN, PEMBAYARAN, PELAPORAN DAN SERAH TERIMA

Bagian Kesatu
Pengawasan

Pasal 14

(1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Kampung diawasi oleh Bupati dan masyarakat setempat.

(2) Pengawasan oleh Bupati sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

Bagian Kedua
Pembayaran

Pasal 15

Pembayaran atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola dan/atau melalui Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. setiap pengeluaran belanja atas beban APBKampung harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah; dan
b. bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan oleh Kerani untuk keabsahan penggunaan bukti dimaksud.

Bagian Ketiga
Pelaporan dan Serah Terima

Pasal 16

(1) Kemajuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilaporkan oleh TPK kepada Penghulu.

(2) Setelah pelaksanaan pengadaan barang/jasa selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), TPK menyerahkan hasil pengadaan barang/jasa kepada Penghulu dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

(3) Contoh berita acara serah terima hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

(1) Jika diperlukan, Bupati dapat membentuk Tim Asistensi Kampung.

(2) Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. unit layanan pengadaan;

b. satuan kerja perangkat daerah; dan

c. unsur lain terkait di Pemerintah Kabupaten Siak.

(3) Tugas dan fungsi Tim Asistensi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. meningkatkan kapasitas SDM; dan

b. melakukan pendampingan pengadaan barang/jasa.

(4) Pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap sah.

(5) Pengadaan barang/jasa yang sedang dilaksanakan pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini dapat dilanjutkan dengan mengikuti Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 101 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Pada Kampung Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 101) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2017 NOMOR 203

Lampiran : **Peraturan Bupati Siak**
Nomor : 203 Tahun 2017
Tanggal : 27 Desember 2017

A. CONTOH KEBUTUHAN BARANG/JASA

1. Contoh kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan swakelola antara lain :
   - Pembelian material pada swakelola pembangunan jembatan Kampung seperti pembelian semen, besi beton, dan lain-lain jenis bahan bangunan yang dapat mendukung pelaksanaan swakelola untuk pembangunan jembatan Kampung.
   - Sewa peralatan untuk swakelola pembangunan jembatan Kampung seperti sewa Excavator untuk penggalian podasi jembatan, Mesin Molen untuk membuat campuran beton, dan lain-lain jenis peralatan yang dibutuhkan dan perlu disewa berdasarkan pertimbangan teknis dan volume pekerjaan sehingga perlu di sewa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan.
   - Penyediaan tukang batu dan tukang kayu untuk swakelola pembangunan tempat Posyandu.
   - Dan sebagainya.
2. Contoh kebutuhan barang/jasa secara langsung pada Kampung antara lain:
   - Pembelian Komputer, Printer, dan Kertas.
   - Langganan internet.
   - Pembelian Meja, Kursi, dan alat kantor.
   - Dan sebagainya.

B. CONTOH SPESIFIKASI TEKNIS BARANG/JASA

Contoh spesifikasi teknis barang/jasa yang diperlukan untuk penyusunan rencana pengadaan:

- Kapasitas mesin (cc) dan transmisi (automatic atau manual) untuk kendaraan roda 2 (dua).
- Kapasitas memori dan kecepatan prosesor (RAM) Komputer.
- Bandwidth (kecepatan transfer data) untuk langganan internet
- Dimensi, jenis, dan kualitas material untuk pembangunan gelanggang olah raga.
- dan sebagainya.

C. CONTOH PERMINTAAN PENAWARAN PENGADAAN BARANG/JASA YANG DIBUAT OLEH TPK KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

TIM PENGELOLA KEGIATAN
KAMPUNG...................... KECAMATAN .... KABUPATEN SIAK
Alamat ....

.... (tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ....
Lampiran : ....
Perihal : Permintaan Penawaran Pengadaan Barang/jasa

Kepada
Yth. ....
di-
....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :...
Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung ..... Kecamatan .... KABUPATEN SIAK.
Alamat : ....

Dalam rangka mendukung pelaksanaan :
Kegiatan : ....
Lokasi : ....

Dengan ini kami melakukan Permintaan Penawaran pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Keterangan

Selanjutnya kami mohon agar dapat menyampaikan penawaran atas pengadaan barang/jasa tersebut diatas dengan mencantumkan nama barang/jasa, volume/satuan, spesifikasi dan harga.

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Ketua TPK,

....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom di atas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

D. CONTOH PENAWARAN YANG DIBUAT OLEH PENYEDIA BARANG/JASA

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

......................(Tempat/tgl/bln/tahun)

Nomor : ....
Lampiran : ....
Perihal : Penawaran Barang/jasa

Kepada
Yth. Ketua TPK Kampung ....
di-
....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ....
Jabatan : Direktur/Pimpinan/atau sebutan dengan nama lain
Alamat :..

Berdasarkan Surat Ketua TPK Kampung.......... Kecamatan .... Kabupaten Siak Nomor .... Tanggal .... Tahun .... Perihal Penawaran Pengadaan Barang/Jasa, maka dengan ini kami menawarkan barang/jasa sebagai berikut:

No.	Nama Barang/ Jasa / Ruang Lingkup Pekerjaan	Volume/ Satuan	Spesifikasi	Harga Satuan	Jumlah Harga	Ket.
Jumlah					Rp.......... (terbilang)	

Demikian untuk maklum dan terimakasih.

Penyedia Barang/Jasa

....

Keterangan : Jika uraian barang/jasa tidak dapat dimuat pada kolom diatas, maka dapat dilampirkan, termasuk dokumen atau data pendukung lainnya.

E. CONTOH BERITA ACARA NEGOSIASI / KLARIFIKASI

TIM PELAKSANA KEGIATAN
KAMPUNG..................... KECAMATAN .... KABUPATEN SIAK
Alamat ....

BERITA ACARA NEGOSIASI/KLARIFIKASI

Pekerjaan : .... (uraian lingkup pekerjaan)
Nomor : ....
Tanggal : ....
Lampiran : ....

Pada hari ini................ Tanggal .... Tahun .... dimulai pada pukul........... dengan mengambil tempat di ...., Yang bertanda tangan di bawah ini ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung .... Kecamatan.................. Kabupaten Siak Tahun Anggaran .... Yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kampung............Nomor....... tanggal ....bulan .... tahun ....telah melaksanakan negosiasi/klarifikasi terhadap penawaran untuk pekerjaan tersebut di atas yang diajukan oleh .... (contoh CV........./ TOKO ..../ UD........) yang dihadiri oleh anggota Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan wakil dari penyedia barang/jasa.

Hasil Negosiasi / Klarifikasi adalah sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi	Harga Penawaran (Rp.)	Harga Negosiasi (Rp.)	Keterangan
		Memenuhi / Tidak Memenuhi Persyaratan			Diterima/Tidak Diterima (Berdasarkan Pertimbangan spesifikasi dan harga)

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK)
Nama : ....
Tanda Tangan : ....

Setuju Penyedia Barang/Jasa
Nama : ....
Tanda Tangan : ....

F. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
Nomor :

Pada hari ini, ... tanggal .... bulan .... tahun ...., bertempat di ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. 1. Nama : ...
Jabatan : Penghulu
Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. 1. Nama : ....
Jabatan : Ketua TPK
2. Nama : ....
Jabatan : Sekretaris TPK
3. Nama : ....
Jabatan : Anggota TPK

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KEDUA telah menyerahkan Pekerjaan Konstruksi/Barang kepada **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK PERTAMA** telah menerima penyerahan Pekerjaan Konstruksi/Barang berupa.............., dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS BARANG	LOKASI	SUMBER DANA	NILAI PEKERJAAN (Rp) (KONSTRUKSI/BARANG)	KONDISI		KETERANGAN
					BAIK/LENGKAP	TIDAK BAIK/TIDAK LENGKAP	
1.							
2.							

Keterangan :
Jika Pekerjaan Konstruksi harus mencantumkan :
- Upah
- Material
- Alat/Sewa

Pekerjaan Konstruksi /Barang dalam kondisi baik/lengkap diserahkan oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** sedangkan Pekerjaan Konstruksi/Barang yang tidak baik/tidak lengkap akan dikembalikan kepada **PIHAK KEDUA** untuk diperbaiki atau diganti.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap 4 dan 1 rangkap diantaranya dibubuhi Materai Rp6000,- (enam ribu rupiah) masing-masing rangkap mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditanda tangani pada hari dan tanggal tersebut diatas

PIHAK PERTAMA
PENGHULU

....

PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan

Tim Pengelola Kegiatan

1. .... : ....
Ketua

2. .... : ....
Sekretaris

3. .... : ....
Anggota

G. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA TPK DAN PENYEDIA BARANG/JASA

PERJANJIAN KERJASAMA
Nomor : ....

Pada hari ini .... tanggal .... tahun .... Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : ....
   Jabatan : Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kampung .... Kecamatan .... Kabupaten Siak
   Alamat : ....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : ....
   Jabatan : .... (atas nama penyedia barang/jasa)
   Alamat : ....
   Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan hasil Berita Acara Negosiasi/Klarifikasi nomor ....tanggal....... tahun .... atas pekerjaan ...., PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju/sepakat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lingkup Pekerjaan :............ (menguraikan lingkup pekerjaan sesuai spesifikasi, lokasi, jumlah atau volume)
2. Nilai Pekerjaan Rp..................... (dengan huruf)
3. Hak dan Kewajiban Para Pihak.
   a. PIHAK KESATU mempunyai hak untuk meneliti, menerima, menolak atau memerintahkan PIHAK KEDUA untuk menyempurnakan atau mengganti barang/jasa yang diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila tidak sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA;
   b. PIHAK KESATU mempunyai kewajiban untuk membentu penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang telah diadakan oleh PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan kewajibannya atas pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK;
   c. PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, waktu, jumlah atau volume pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah disepakati oleh KEDUA BELAH PIHAK serta membayar pajak-pajak atau dalam bentuk lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   d. PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk mendapat pembayaran apabila PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi, jumlah atau volume berdasarkan hasil negosiasi /klarifikasi antara KEDUA BELAH PIHAK;
4. Jangka waktu pelaksanaan selama .... hari kalender mulai tanggal.................. tahun .... sampai dengan tanggal ....tahun ....;
5. Ketentuan keadaan kahar : .... (menguraikan keadaan di luar dugaan, perkiraan dan kemampuan manusia yang mengakibatkan kerugian atau menghambat pelaksanaan pekerjaan seperti bencana alam, kerusuhan, dan lain-lain untuk menjadi pertimbangan dalam penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian hak dan kewajiban para pihak);
6. Sanksi : .... (menguraikan bentuk sanksi yang diberikan kepada PIHAK KEDUA apabila PIHAK KEDUA tidak memenuhi ketentuan dalam pelaksanaan pekerjaan)

PIHAK KESATU Ketua TPK	PIHAK KEDUA (Penyedia Barang/Jasa)
....	....